



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM  
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI,  
PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN PIHAK LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. Bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, Kepala Daerah antara lain menetapkan pedoman perjalanan dinas dalam negeri dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2015 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI BUPATI, WAKIL BUPATI, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN PIHAK LAIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muara Enim.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu melalui kontrak kerja waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan, kemampuan SKPD dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan.

9. Kontrak Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disingkat KKWT adalah perjanjian kerja yang dibuat antara Pegawai Tidak Tetap dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran, yang pendanaannya dibebankan pada APBD Kabupaten.
10. Pihak Lain adalah Pegawai Tetap, Pegawai Tidak Tetap pada instansi lainnya atau anggota masyarakat selain PNS/CPNS Pemerintah Kabupaten, termasuk Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kabupaten, Gerakan Organisasi Wanita (GOW) Kabupaten dan Dharma Wanita (DW) Kabupaten.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia.
13. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam daerah.
14. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
15. Perjalanan Dinas dalam Daerah adalah perjalanan dinas di dalam wilayah Kabupaten.
16. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas ke luar Wilayah Kabupaten.
17. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang dihitung terlebih dahulu dan dibayar sekaligus.
18. *At Cost* adalah suatu jumlah uang yang dihitung berdasarkan pertanggungjawaban biaya pelaksanaan sesuai dengan biaya yang sesungguhnya berdasarkan bukti pengeluaran yang ada.
19. Uang Kontribusi adalah uang yang dibayarkan secara tersendiri kepada pihak penyelenggara berdasarkan undangan penyelenggara.

20. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang, yang berisikan perintah kepada Bupati, Wakil Bupati, PNS/CPNS, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain untuk melaksanakan tugas.
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Dokumen dari pejabat yang berwenang kepada Bupati, Wakil Bupati, PNS/CPNS, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain untuk melaksanakan perjalanan dinas.
22. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/satuan kerja berada.
23. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
24. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
25. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penyusunan rencana kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, PNS, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan.
  - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. PNS; dan
  - b. Calon Pegawai Negeri Sipil/ CPNS.
- (4) Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikutsertakan dalam perjalanan dinas dalam hal mendesak dan khusus serta keberadaannya dalam kegiatan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan.

**BAB III**  
**PRINSIP PERJALANAN DINAS**

**Pasal 3**

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

**BAB IV**  
**PERJALANAN DINAS JABATAN**

**Pasal 4**

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi :

- a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam daerah;
- b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam Provinsi Sumatera Selatan; dan
- c. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Provinsi Sumatera Selatan.

**Pasal 5**

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, *workshop*, bimbingan teknis dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan, seleksi tugas belajar dan sejenisnya; dan
- d. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

**BAB V**  
**SURAT PERINTAH TUGAS DAN**  
**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

**Pasal 6**

Bupati, Wakil Bupati, PNS, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus memiliki SPT dan SPPD.

### Pasal 7

- (1) SPT diterbitkan atas dasar surat undangan kedinasan, surat panggilan kedinasan, dan kepentingan tugas pokok dan fungsi SKPD dan atau kepentingan Pemerintah Kabupaten.
- (2) SPPD dikeluarkan atas dasar SPT yang telah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan ini.

### Pasal 8

- (1) SPT dan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Perjalanan Dinas luar Provinsi Sumatera Selatan ditentukan sebagai berikut:
    1. SPT dan SPPD bagi Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
    2. SPT untuk Pejabat Esselon II dan Camat serta Eselon III yang merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    3. SPT untuk Pejabat Esselon III yang bukan merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
    4. SPT untuk Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
    5. SPT untuk Pejabat Esselon IV dan Staf pada Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD dan Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah. Untuk SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, sedangkan pada Sekretariat Daerah untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian atau Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran;

6. SPT dan SPPD untuk Sekretaris Kecamatan, Esselon IV dan Staf Kecamatan ditandatangani oleh Camat; dan
  7. SPT dan SPPD untuk Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain termasuk Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kabupaten, Gabungan Organisasi Wanita (GOW) Kabupaten dan Dharma Wanita (DW) Kabupaten ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, sedangkan pada Sekretariat Daerah SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran.
- b. Perjalanan Dinas dalam Provinsi Sumatera Selatan ditentukan sebagai berikut :
1. SPT dan SPPD bagi Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
  2. SPT dan SPPD untuk Pejabat Esselon II dan Camat serta Pejabat Esselon III yang merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  3. SPT dan SPPD Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah;
  4. SPT untuk Pejabat Esselon III pada Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD, yang bukan merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, untuk SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  5. SPT untuk Pejabat Esselon IV dan Staf pada Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, Sekretariat DPRD dan Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, untuk SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, sedangkan pada Sekretariat Daerah untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian atau Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran;
  6. SPT dan SPPD untuk Sekretaris Kecamatan, Esselon IV dan Staf Kecamatan ditandatangani oleh Camat; dan

7. SPT dan SPPD untuk Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain termasuk Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kabupaten, Gabungan Organisasi Wanita (GOW) Kabupaten dan Dharma Wanita (DW) Kabupaten ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, sedangkan pada Sekretariat Daerah SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran.
- c. Perjalanan dinas dalam daerah ditentukan sebagai berikut :
1. SPT dan SPPD bagi Bupati dan Wakil Bupati ditandatangani oleh Bupati;
  2. SPT untuk Pejabat Esselon II dan pejabat Eselon III yang merupakan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  3. SPT dan SPPD untuk Camat, Pejabat Esselon III yang bukan merupakan Kepala SKPD, Esselon IV dan Staf diluar lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  4. Khusus untuk Kepala Bagian, Esselon IV dan Staf dilingkungan Sekretariat Daerah Penandatanganan SPT oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah, sedangkan untuk SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian; dan
  5. SPT dan SPPD untuk Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain termasuk Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kabupaten, Gerakan Organisasi Wanita (GOW) Kabupaten dan Dharma Wanita (DW) Kabupaten ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, sedangkan pada Sekretariat Daerah SPT ditandatangani oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Bagian yang bersangkutan atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran.

- d. penandatanganan SPT dan SPPD antar SKPD (termasuk didalamnya Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain) ditentukan sebagai berikut:
1. SPT Dalam Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  2. SPT Dalam Provinsi dan Luar Provinsi Sumatera Selatan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati; dan
  3. Sedangkan SPPD ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c.
- e. SPT dan SPPD dalam daerah untuk Tim Pemeriksa Inspektorat dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat ditandatangani oleh Inspektur;
- f. lama perjalanan dinas luar Provinsi Sumatera Selatan dan luar Kabupaten dalam Provinsi Sumatera Selatan, dalam 1 (satu) bulan tidak melebihi 12 (dua belas) hari kerja kecuali bagi Tim Pemeriksa Inspektorat, Ajudan, Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan serta sopir Bupati/Wakil Bupati yang jumlah orangnya disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- g. apabila lamanya perjalanan dinas melebihi hari kerja sebagaimana huruf f diatas, dapat dilaksanakan untuk melaksanakan perintah Bupati dan/atau memenuhi undangan kementerian/lembaga dan Kepala Daerah lainnya setelah mendapat persetujuan Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) SPT dan SPPD perjalanan dinas untuk sub kegiatan kode rekening X.XX.01.2.06.09 berlaku ketentuan sebagaimana dalam Pasal 8 ayat (1).
- (3) SPT dan SPPD perjalanan dinas sub kegiatan selain tersebut pada ayat (2) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, kecuali untuk pejabat Esselon II dan pejabat Esselon III yang merupakan kepala SKPD tetap mempedomani ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Apabila pejabat yang berwenang menandatangani SPT/SPPD tidak berada di tempat maka ditandatangani oleh pejabat setingkat di atasnya dengan memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tersebut, kecuali Bupati/Wakil Bupati tidak berada di tempat maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi.

## BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

### Pasal 9

- (1) Bupati, Wakil Bupati, PNS, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen-komponen :
  - a. uang harian;
  - b. biaya taksi;
  - c. penggantian biaya bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas.
  - d. biaya penginapan;
  - e. uang representasi;
  - f. biaya transport; dan
  - g. biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19*.
- (3) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan secara lumpsum.
- (4) Biaya Taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
  - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai ketempat tujuan keberangkatan/ kepulangan (bandara/ pelabuhan/ terminal bus/ stasiun), dan berlaku sebaliknya;
  - b. perjalanan dari bandara/ pelabuhan/ terminal bus/ stasiun kedatangan menuju hotel atau tempat penginapan lainnya dan berlaku sebaliknya;
  - c. retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;

- d. biaya taksi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b hanya diberikan bagi yang tidak menggunakan kendaraan dinas; dan
  - e. biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibayarkan secara lumpsum.
- (5) Penggantian Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. penggantian biaya bahan bakar minyak diberikan untuk penggantian kendaraan dinas ;
  - b. penggantian biaya BBM kendaraan dinas tidak diberikan jika dalam melaksanakan perjalanan dinas menggunakan moda transportasi umum (travel/ bus/ kereta api); dan
  - c. penggantian BBM kendaraan dinas diberikan sesuai jarak tempuh dan dibayarkan secara lumpsum.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas, diberikan komponen biaya sebagai berikut :
- a. penggantian biaya BBM kendaraan dinas dibayarkan secara lumpsum;
  - b. biaya tol dibayarkan secara rill (*at cost*);
  - c. biaya penyeberangan dengan kapal laut dibayarkan secara rill (*at cost*); dan
  - d. retribusi resmi lainnya selama perjalanan dinas dibayarkan secara rill (*at cost*).
- (7) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya, dibayarkan sesuai biaya riil (*at cost*) dan maksimal dibayarkan sesuai dengan satuan tertinggi biaya penginapan dalam standar satuan harga perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif satuan tertinggi biaya penginapan pada satuan standar harga perjalanan dinas di kota tempat tujuan, sesuai dengan tingkat pelaksanaan perjalanan dinas; dan
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayar secara lumpsum.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, dan Pejabat Esselon II selama melakukan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- (10) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi moda transportasi (Pesawat Udara/ Kapal Laut/ Kereta Api/ Bus/ Travel) yang digunakan ketempat tujuan, dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dan berdasarkan fasilitas transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (11) biaya pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf g meliputi semua pemeriksaan terkait *COVID-19* (sepanjang dalam masa pandemi *COVID-19*), dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).
- (12) Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

#### Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 di golongan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
- a. Tingkat A, terdiri dari :
    1. A1 Untuk Bupati;
    2. A2 Wakil Bupati; dan
    3. A3 Untuk Sekretaris Daerah.
  - b. Tingkat B untuk Eselon II.
  - c. Tingkat C, terdiri dari :
    1. C1 Untuk Eselon III dan PNS Golongan IV;
    2. C2 Untuk Eselon IV dan PNS Golongan III;

3. C3 Untuk PNS Golongan II dan Golongan I;
4. C4 Untuk Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dengan pendidikan D3 keatas;
5. C5 Untuk Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dengan pendidikan D2 kebawah;
6. C6 Untuk Ketua Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Gabungan Organisasi Wanita (GOW);
7. C7 Untuk Anggota Tim Penggerak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Gabungan Organisasi Wanita (GOW);
8. C8 Untuk Ketua Dharma Wanita (DW); dan
9. C9 Untuk Anggota Dharma Wanita (DW).

#### Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yang lama waktunya tidak melebihi dari 7 (tujuh) hari berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. bagi peserta yang ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyeter kontribusi maupun tidak, maka biaya penginapan tidak dibayar, sedangkan untuk Uang Harian dibayar secara penuh sebanyak 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali dan selebihnya Uang Harian dibayar sebesar 75% dari besaran Uang Harian yang berlaku selama perjalanan Dinas.
  - b. bagi peserta yang tidak ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyeter kontribusi maupun tidak maka biaya penginapan dan Uang Harian dibayar secara penuh selama perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yang lama waktunya melebihi dari 7 (tujuh) hari berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi peserta yang ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyetor kontribusi maupun tidak, maka biaya penginapan tidak dibayar, sedangkan untuk Uang Harian dibayar secara penuh sebanyak 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali selebihnya uang harian dibayar sebesar 65% dari besaran Uang Harian yang berlaku selama perjalanan dinas.
  - b. bagi peserta yang tidak ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyetor kontribusi maupun tidak, maka biaya penginapan tetap dibayar, sedangkan untuk Uang Harian dibayar secara penuh sebanyak 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali dan selebihnya Uang Harian dibayar sebesar 50% dari besaran Uang Harian yang berlaku selama perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat Struktural/Pimpinan, Diklat Fungsional dan sejenisnya) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pendidikan dan Pelatihan yang diikuti adalah yang diselenggarakan oleh Lembaga/Instansi Pemerintah.
  - b. bagi peserta yang tidak ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyetor kontribusi maupun tidak, maka biaya penginapan tetap dibayar, sedangkan Uang Harian dibayar secara penuh sebanyak 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali dan selebihnya Uang Harian dibayar sebesar 50% dari besaran Uang Harian yang berlaku selama perjalanan dinas.
  - c. bagi peserta yang ditanggung penginapan oleh penyelenggara, baik diwajibkan menyetor kontribusi maupun tidak, maka biaya penginapan tidak dibayar, sedangkan Uang Harian dibayar secara penuh sebanyak 2 (dua) hari yaitu 1 (satu) hari pada saat keberangkatan dan 1 (satu) hari pada saat kembali.

- d. selama mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, diberikan Uang Saku yang besaran perharinya ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Besaran uang harian perjalanan dinas untuk Tim Pemeriksa dan Tim Evaluasi pada Inspektorat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) PNS pada SKPD Kecamatan yang melaksanakan perjalanan dinas ke Desa/Kelurahan dalam wilayah kecamatan yang bersangkutan, hanya diberikan Uang Harian yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

#### Pasal 13

Standar Harga Satuan Perjalanan Dinas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati atau disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII

#### PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran maksimal sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari biaya perjalanan dinas.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. surat tugas atau surat keputusan pindah;
  - b. fotokopi SPPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka yang disetujui Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk; dan

d. rincian biaya perjalanan dinas yang disetujui Pengguna Anggaran atau Kuasa Penggunaan Anggaran yang ditunjuk.

- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dapat dibayarkan secara lumpsum.

## BAB VIII

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 15

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan melaporkan hasil pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas secara lisan paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan atau secara tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui bendahara paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. SPT yang sah;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, bukti pembayaran moda transportasi lainnya, biaya penyeberangan kapal laut, biaya tol, dan retribusi resmi lainnya selama perjalanan dinas ;
  - d. bukti pembayaran pemeriksaan kesehatan *COVID-19*;
  - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - f. rincian biaya perjalanan dinas;
  - g. kuitansi Pembayaran; dan
  - h. laporan perjalanan dinas.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. fotokopi surat keputusan pindah;
  - b. SPPD yang telah ditandatangani pihak berwenang;
  - c. kuitansi pembayaran; dan
  - d. surat keterangan menjalankan tugas di tempat yang baru.

BAB IX  
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD/Pengguna Anggaran menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dalam DPA/DPPA SKPD bersangkutan serta efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan anggaran.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk Perjalanan Dinas Keluar Negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Perjalanan Dinas bagi Bupati, Wakil Bupati, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2018 Nomor 53) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Januari 2021.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 29 Januari 2021

BUPATI MUARA ENIM,



JUARSAH

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 29 Januari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



YAN RIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2021 NOMOR 6.

KOP SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR :

- Dasar : 1. Peraturan Daerah tentang APBD  
2. Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas  
3. Dst

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama : .....  
Pangkat / Golongan : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1 .....  
2 .....  
3 .....  
4 dst.

Lama Perjalanan Dinas : .....(.....) hari tmt tanggal ..... s.d .....

Pengikut :

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

PEJABAT YANG MENERBITKAN SPT

t.t.d.

NAMA  
PANGKAT  
NIP

BUPATI MUARA ENIM



JUARSAH

## KOP SKPD

Muara-Enim, 29 Januari 2021

Lembar ke :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | Pegawai yang memberi perintah                          |  |
| 2.  | Nama / NIP Pegawai yang diperintah                     |  |
| 3.  | a. Pangkat dan Golongan menurut PP<br>No. 6 Tahun 1997 |  |
|     | b. Jabatan   |  |
|     | c. Tingkat menurut peraturan Perjalanan<br>Dinas       |  |
| 4.  | Maksud Perjalanan Dinas                                |  |
| 5.  | Alat angkut yang digunakan                             |  |
| 6.  | a. Tempat berangkat                                    |  |
|     | a. Tempat tujuan                                       |  |
| 7.  | a. Lamanya Perjalanan Dinas                            |  |
|     | b. Tanggal berangkat                                   |  |
|     | c. Tanggal harus kembali                               |  |
| 8.  | Pengikut   |  |
| 9.  | Pembebanan Anggaran                                    |  |
|     | a. Instansi<br>b. Kode Rekening                        |  |
| 10. | Keterangan Lain-lain                                   |  |

Dikeluarkan di : .....

Pada Tanggal : .....

PEJABAT YANG MENERBITKAN SPPD

ttd

NAMA  
PANGKAT  
NIP

SPPD No. :  
Berangkat dari  
(Tempat kedudugar : .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

---

I. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala : ..... Pada tanggal : .....  
Kepala

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala : ..... Pada tanggal : .....  
Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala : ..... Pada tanggal : .....  
Kepala

---

IV. Tiba kembali di : .....  
Pada tanggal : .....  
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut  
diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata  
untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-

PEJABAT YANG MENERBITKAN SPPD

t.t.d.

N A M A  
PANGKAT  
NIP

---

V. CATATAN LAIN-LAIN

---

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat kerugian akibat kesalahan, kealpaannya.

BUPATI MUARA ENIM



JUARSAH

Lampiran III : Peraturan Bupati Muara Enim

Nomor : 6 Tahun 2021

Tanggal : 29 Januari 2021

FASILITAS TRANSPORT PERJALANAN DINAS

| No. | PEJABAT NEGARA, ESSELON DAN GOLONGAN                           | TINGKAT PERJALANAN DINAS | MODA TRANSPORTASI |              |                       |
|-----|--|--------------------------|-------------------|--------------|-----------------------|
|     |  |                          | PESAWAT UDARA     | KAPAL LAUT   | KERETA API/BUS/TRAVEL |
| 1   | 2  | 3                        | 4                 | 5            | 6                     |
| 1   | Bupati   | A1                       | Bisnis            | VIP/Kelas IA | Eksekutif             |
| 2   | Wakil Bupati   | A2                       | Bisnis            | VIP/Kelas IA | Eksekutif             |
| 3   | Sekretaris Daerah  | A3                       | Bisnis            | Kelas I B    | Eksekutif             |
| 4   | Eselon II  | B                        | Ekonomi           | Kelas II A   | Eksekutif             |
| 5   | Eselon III dan Golongan IV                                     | C1                       | Ekonomi           | Kelas II A   | Eksekutif             |
| 6   | Eselon IV dan Golongan III                                     | C2                       | Ekonomi           | Kelas II A   | Eksekutif             |
| 7   | Golongan II dan I  | C3                       | Ekonomi           | Kelas II A   | Eksekutif             |
| 8   | Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dengan pendidikan D3 keatas | C4                       | Ekonomi           | Kelas II A   | Eksekutif             |
| 9   | Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain dengan pendidikan D2        | C5                       | Ekonomi           | Kelas II A   | Eksekutif             |
| 10  | Ketua Tim Penggerak PKK dan Ketua Gerakan Organisasi Wanita    | C6                       | Ekonomi           | Kelas II A   | Eksekutif             |
| 11  | Anggota Tim Penggerak PKK dan Gerakan Organisasi Wanita        | C7                       | Ekonomi           | Kelas II A   | Eksekutif             |
| 12  | Ketua Dharma Wanita  | C8                       | Ekonomi           | Kelas II A   | Eksekutif             |
| 13  | Anggota Dharma Wanita  | C9                       | Ekonomi           | Kelas II A   | Eksekutif             |

BUPATI MUARA ENIM



JUARSAH

## RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

DAFTAR : Permintaan Rencana Biaya Perjalanan Dinas ke .....  
 Sesuai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas Bupati Muara Enim  
 Nomor : 019.094/ / xxxx /20xx tanggal .....  
 yang akan dipertanggungjawabkan kemudian  
 Perjalanan Dinas-Dalam Kabupaten-Luar Kabupaten-Luar Provinsi\*

| No.   | Nama Yang Berpergian / NIP | Pangkat / Tempat Kedudukan | Golongan Perjalanan Dinas | Uang Harian Selama Hari-Rp | Jumlah (Rp) | Tanda Tangan |
|---|----------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------|--------------|
| 1   | 2                          | 3                          | 4                         | 5                          | 6           | 7            |
|   |                            |                            |                           |                            |             |              |
| Jumlah Seluruh .....  |                            |                            |                           |                            |             |              |
| Jumlah Uang Muka/Uang Panjar (UM/UP) = (Jumlah Seluruh X 75%) |                            |                            |                           |                            |             |              |

Telah dibayar UM/UP sejumlah :

Rp. ....

Bendahara Pengeluaran,

t.t.d

Nama  
Pangkat  
NIP

Perhitungan Biaya Rampung :

Ditetapkan semula : Rp. ....

Yang dibayar : Rp. ....

Sisa kurang/lebih : Rp. ....

Setuju dibayar,  
Kepala SKPD

t.t.d

Nama  
Pangkat  
NIP

Muara Enim,

Telah diterima UM/UP sejumlah :

Rp. ....

Yang Menerima,

t.t.d

Nama  
Pangkat  
NIP

Telah di Verifikasi oleh,  
Kasubag. Keuangan :

Jumlah Rp. ....

Tanggal : .....

t.t.d

Nama  
Pangkat  
NIP

\* Coret Yang tidak perlu

BUPATI MUARA ENIM

  
 JUARSAH